

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026**

**PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026**

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO MUNICIPAL – CESAMA, município de Juíz de Fora/MG, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** o **PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026**, conforme segue:

**Art. 1º** Fica **RETIFICADA** as distribuições de vagas do cargos 201 e 202, na Tabela do Item 2.1, conforme segue:

Código	Emprego <sup>(1)</sup>	Vencimentos	Vagas Totais	Carga Horária	Ampla <sup>(3)</sup>	Pcd <sup>(3)</sup>	Pretos ou Pardos <sup>(3)</sup>	Período de Prova
201	Agente de Saneamento – Assistente Administrativo	R\$ 2.772,59	9	40 horas semanais	<del>7</del> 6	1	2	MANHÃ
202	Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico <sup>(2)</sup>	R\$ 2.772,59	8	44 horas semanais	<del>6</del> 5	1	2	TARDE

**Art. 2º** Fica **RETIFICADO** o subitem 1.2 do Edital de Abertura nº 001/2026, passando a constar a seguinte redação:

1.2 O Concurso para Emprego Público destina-se ao provimento de vagas existentes e à formação de cadastro de reserva, sob regime celetista, no quadro de pessoal da Companhia de Saneamento Municipal – CESAMA, município de Juíz de Fora/MG, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Companhia de Saneamento Municipal – CESAMA.

**Art. 3º** Fica **INCLUSO** o subitem 1.2.1 do Edital de Abertura nº 001/2026, conforme segue:

1.2.1 Os empregos públicos objeto deste Edital são regidos pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS da CESAMA.

**Art. 4º** Fica **RETIFICADO** o subitem 6.2 ao Edital de Abertura nº 001/2026, conforme segue:

6.2 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso para Emprego Público for igual ou superior a ~~10 (dez)~~; 5 (cinco).

**Art. 5º** Fica **RETIFICADO** o Anexo II – Conteúdo Programático, conforme segue:

<b>CONHECIMENTOS COMUNS - NÍVEL FUNDAMENTAL</b>
<b>CARGO 200: AGENTE DE SANEAMENTO - OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS</b>
<b>Língua Portuguesa:</b> 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.
<b>Raciocínio Lógico e Matemática:</b> Raciocínio lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, seqüências (com números, com figuras, de palavras). Regra de três simples. Proposições, conectivos, equivalências, implicação lógica, argumentos válidos e quantificadores.

**Noções de Informática:** 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versão 7 (em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares.

**Conhecimentos Gerais/ Atualidades:** 1. História e Geografia do Brasil e do Estado de Minas Gerais. 2. Atualidades do Estado de Minas Gerais, do Brasil e do mundo referentes à: urbanização, política, economia, segurança, sociedade, educação, saúde, tecnologia, meio ambiente, aquecimento global, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia, globalização e cultura. 3. Ética e cidadania. 4. Aspectos relevantes das relações entre Estados e Povos.

### CONHECIMENTOS COMUNS - NÍVEL MÉDIO

**CARGO 201: AGENTE DE SANEAMENTO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO 202: AGENTE DE SANEAMENTO – AUXILIAR TÉCNICO**

**CARGO 203: AGENTE DE SANEAMENTO – OPERADOR DE ESTAÇÃO**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

**Raciocínio Lógico e Matemática:** 1. Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações; 2. Conjuntos; 3. Porcentagens; 4. Sequências (com números, com figuras, de palavras); 5. Conjuntos numéricos; 6. Relações entre conjuntos; 7. Equações de 1º grau; 8. Equações de 2º grau; 9. Funções de 1º grau; 10. Funções de 2º grau; 11. Razão; 12. Proporção; 13. Regra de três simples; 14. Análise combinatória: permutação, arranjo, combinação; 15. Probabilidade; 16. Progressão aritmética; 17. Progressão geométrica; 18. Sistemas de equações lineares; 19. Trigonometria no triângulo retângulo; 20. Geometria plana; 21. Juros simples; 22. Juros compostos; 23. Proposições; 24. Conectivos; 25. Equivalência e implicação lógica; 26. Argumentos válidos.

**Noções de Informática:** 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versão 7 (em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares.

**Noções de Legislação:** 1. Lei Federal nº 11.445/2007, e suas alterações; 2. Lei Federal nº 12.305/2010, e suas alterações; 3. Lei Federal nº 9.984/2000, e suas alterações; 4. Lei Federal nº 14.026/2020, e suas alterações; 5. Lei Federal Nº 13.303/2016; 6. Lei Federal nº 12.288/2010.

### CONHECIMENTOS COMUNS - NÍVEL TÉCNICO

**CARGO 300: TÉCNICO EM SANEAMENTO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**CARGO 301: TÉCNICO EM SANEAMENTO – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO**

**CARGO 302: TÉCNICO EM SANEAMENTO – TÉCNICO EM QUÍMICA**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

**Raciocínio Lógico e Matemática:** 1. Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações; 2. Conjuntos; 3. Porcentagens; 4. Sequências (com números, com figuras, de palavras); 5. Conjuntos numéricos; 6. Relações

entre conjuntos; 7. Equações de 1º grau; 8. Equações de 2º grau; 9. Funções de 1º grau; 10. Funções de 2º grau; 11. Razão; 12. Proporção; 13. Regra de três simples; 14. Análise combinatória: permutação, arranjo, combinação; 15. Probabilidade; 16. Progressão aritmética; 17. Progressão geométrica; 18. Sistemas de equações lineares; 19. Trigonometria no triângulo retângulo; 20. Geometria plana; 21. Juros simples; 22. Juros compostos; 23. Proposições; 24. Conectivos; 25. Equivalência e implicação lógica; 26. Argumentos válidos.

**Noções de Informática:** 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versão 7 (em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares.

**Noções de Legislação:** 1. Lei Federal nº 11.445/2007, e suas alterações; 2. Lei Federal nº 12.305/2010, e suas alterações; 3. Lei Federal nº 9.984/2000, e suas alterações; 4. Lei Federal nº 14.026/2020, e suas alterações; 5. Lei Federal Nº 13.303/2016; 6. Lei Federal no 12.288/2010.

### CONHECIMENTOS COMUNS – NÍVEL SUPERIOR (EXCETO 402: ANALISTA DE SANEAMENTO - ADVOGADO)

**CARGO 401: ANALISTA DE SANEAMENTO – ADMINISTRADOR**

**CARGO 403: ANALISTA DE SANEAMENTO – BIÓLOGO**

**CARGO 404: ANALISTA DE SANEAMENTO – CONTADOR**

**CARGO 405: ANALISTA DE SANEAMENTO – ENGENHEIRO (ELÉTRICA)**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

**Noções de Informática:** 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versão 7 (em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares.

**Noções de Legislação:** 1. Lei Federal nº 11.445/2007, e suas alterações; 2. Lei Federal nº 12.305/2010, e suas alterações; 3. Lei Federal nº 9.984/2000, e suas alterações; 4. Lei Federal nº 14.026/2020, e suas alterações; 5. Lei Federal Nº 13.303/2016; 6. Lei Federal no 12.288/2010.

### CONHECIMENTOS COMUNS – NÍVEL SUPERIOR

**CARGO 402: ANALISTA DE SANEAMENTO - ADVOGADO**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

**Noções de Informática:** 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versão 7 (em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CARGOS DE NÍVEL MÉDIO****CARGO 201: AGENTE DE SANEAMENTO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Conhecimentos específicos:** 1. Fundamentos de Administração: noções básicas de organização; funções administrativas; rotinas e procedimentos administrativos; comunicação interna; organização do trabalho; postura profissional; documentos, registros e controles; protocolo; fluxo e arquivamento de documentos. Teorias da administração; 2. Administração Estratégica – Noções: objetivos organizacionais; níveis hierárquicos; ambiente interno e externo; metas simples; noções de planejamento e organização do trabalho; análise organizacional básica. 3. Processos e Redação de Documentos Administrativos: elaboração e controle de formulários; montagem e organização de processos administrativos; classificação de documentos; conferência, expedição e recebimento; atualização de cadastros; controle de solicitações e demandas; emissão de relatórios administrativos; elaboração e padronização de documentos; produção e revisão de ofícios, memorandos, atas, relatórios, declarações, requerimentos, avisos internos e demais expedientes administrativos. 4. Informática Aplicada: operação de computadores; editores de texto e planilhas; formatação, tabelas, fórmulas básicas e gráficos simples; sistemas de informação; rotinas de backup; uso de sistemas corporativos; 5 Noções de Administração Pública: conceito e estrutura; administração direta e indireta; princípios da administração pública (LIMPE); transparência; controle interno e externo; órgãos de fiscalização; noções do processo administrativo aplicado ao setor público. 6. Noções de Direito Administrativo: servidores públicos – deveres, proibições e sanções; responsabilidade funcional; processo administrativo disciplinar em noções gerais; sindicância; atos administrativos – conceito, espécies e características básicas; processo administrativo – conceito e fases essenciais; noções simples de responsabilidade civil; 7. **Compras, Licitações e Contratos** – Noções: Lei 14.133/2021; **princípios modalidades básicas; dispensa e inexigibilidade em noções simples; rotinas de compras; apoio ao processo licitatório; contratos;** 8. Administração Financeira e Orçamentária – Noções: conceitos básicos de receitas e despesas; controle financeiro; registros operacionais; classificação simples de despesas; interpretação básica de demonstrativos. ativo, passivo, patrimônio líquido; receitas e despesas 9. Noções de Estatística Aplicada: coleta, organização e apresentação de dados; elaboração de quadros e demonstrativos; totais, médias e porcentagens; conferência de valores; leitura de tabelas e relatórios. 10. Noções de Qualidade: conceitos básicos de qualidade; padronização; melhoria contínua; PDCA em noções gerais; ferramentas simples como 5W2H e Ishikawa em nível básico; controle e conferência de informações; importância da qualidade nos processos administrativos. 11. Gestão de Pessoas – Noções: interação entre pessoas e organizações; trabalho em equipe; comunicação interpessoal; ética; noções básicas de recrutamento e seleção internas; integração; capacitação e treinamento em rotinas simples; avaliação de desempenho em noções gerais; ambiente de trabalho e clima organizacional; folha de pagamento; 12. Sistemas e Operações Administrativas da CESAMA: cadastro e atualização de informações; digitação e transcrição de dados; emissão e conferência de relatórios; acompanhamento de solicitações; controle de documentos; rotinas de monitoramento básico de atividades. 13. Planejamento Urbano – Noções Básicas: compreensão geral do território urbano; organização espacial da cidade; serviços públicos urbanos; relação entre saneamento e planejamento urbano; noções de uso e ocupação do solo; planejamento e ordenamento das redes de infraestrutura urbana; planos interurbanos; 14. Noções de Saneamento: conceitos gerais de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos; importância dos serviços públicos; atendimento ao usuário; leitura e interpretação simples de dados e informações operacionais; apoio administrativo às áreas técnicas.

**Art. 6º** Permanecem inalterados as demais informações constantes no Edital de Abertura nº 001/2026.

**Art. 7º** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Juiz de Fora/MG, 26 de maio de 2026.

**Sr. Lincoln Santos Lima**  
Diretor-Presidente da CESAMA